

DEMO

**Präsentation Pro mit
MS PowerPoint 2010**

ISBN: 978-3-85168-033-1

**1. Auflage
Version: 1.0
2010**

Verlag

bit media e-Learning solution GmbH & Co KG
Kärntner Straße 311
A-8054 Graz – Austria
e-Mail: office@bitmedia.cc

bit
best in training

Unsere Web-Adresse:
<http://www.bitonline.com>

Verlagsauslieferung Deutschland:
<http://www.klick-verlag.de>

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Aufgrund der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Unterlage auf eine Formulierung, die beide Geschlechter berücksichtigt, verzichtet und die Bezeichnung „Lernender, Benutzer, etc.“ verwendet. Dies soll keineswegs als Diskriminierung der einen oder anderen Form verstanden werden.

Fotoquelle: <http://www.photocase.de>

Autorin: Mag. Katja Grach

© 2010 by bit media e-Learning solution GmbH & Co KG

Vorwort

Gute IT-Kenntnisse sind heute bereits eine Grundvoraussetzung um am Arbeitsmarkt bestehen zu können. Auch im Schul- und Ausbildungsbereich ist das Arbeiten mit dem PC zu einem fixen Bestandteil geworden.

Diese Lernunterlage fokussiert zweierlei:

Die Unterlage möchte Sie einerseits sattelfest für die IT-Welt machen, Ihnen andererseits den Zugang zu den Vorteilen eines gewandten Umgangs mit dem Computer eröffnen – PC Know-How und sichere Programmbedienung als Motor für effizientes und Freude bringendes Arbeiten.

Um die Brücke zwischen Theorie und Praxis zu schlagen, wurden die Inhalte der Unterlage bewusst handlungsorientiert gestaltet – so wird es Ihnen möglich sein, Ihr erlangtes Wissen, direkt in der täglichen Praxis anzuwenden.

Möchten Sie Ihre IT-Kenntnisse auf multimedialem Weg vertiefen, über Programmsimulationen und interaktive Übungen Ihr Wissen trainieren? Unsere e-Learning Produktpalette bietet Lernprogramme zu unzähligen IT-, aber auch Sprach- und Wirtschaftsthemen.

Für nähere Informationen senden Sie bitte ein E-Mail an office@bitmedia.cc oder besuchen Sie uns im Internet unter <http://www.bitonline.com>.

Dieses Lehrwerk wurde mit hohem Augenmerk auf fachliche und didaktische Qualität entwickelt. Dennoch lassen sich Fehler nicht gänzlich ausschließen. Herausgeber, Verlag und Autoren können für fehlerhafte Inhalte und deren Konsequenzen weder irgendeine Haftung noch juristische Verantwortung übernehmen.

Das Verlagsteam ist jedoch um eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Lernunterlage bemüht. In den Optimierungsprozess möchten wir auch Ihre Anregungen und Wünsche mit einfließen lassen. Das Team freut sich über Ihr Feedback: support@bitmedia.cc (Im Mailbetreff bitte die ISBN-Nummer angeben.).

Die Medien des Verlagshauses bit media e-Learning solution GmbH & Co KG können Verweise und Links zu Internetseiten anderer Anbieter beinhalten. Aufbau, Gestaltung und Inhalt dieser verlagsfremden Angebote entziehen sich dem Einflussbereich von bit media e-Learning solution GmbH & Co KG. Die Verantwortung hierfür obliegt gänzlich dem jeweiligen Anbieter.

Verwendung der Lernunterlage

Empfohlene Vorkenntnisse

Grundlegende Vorkenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit MS PowerPoint 2010 und Sicherheit in der Ordner- und Dateiverwaltung.

Aufbau und Gestaltung der Lernunterlage

Um Ihnen die Orientierung und Handhabung der Lernunterlage zu erleichtern, folgen alle Kapitel einem einheitlichen Aufbau:

- **Kapiteleinleitung**
Überblick über das Kapitelthema, die angestrebten Handlungskompetenzen und Lernziele
- **In Unterthemen / Unterkapitel gegliederte Stoffpräsentation**
Passend dazu: Kapiteltrainingsdatei (über Download verfügbar) – Dargestelltes und Erläutertes kann auf Wunsch und nach Bedarf sofort erprobt werden.
- **„Das Wichtigste in Kürze“**
Zusammenfassung der wichtigsten Kapitelinhalte
- **Lernkontrolle**
Fragebogen zur Wiederholung und Festigung von Kapitelinhalten
- **Anwendungsbeispiel**
(Aufgabenstellung, Übungs- und Lösungsdatei über Download verfügbar)

Unterstützende Materialien – Beispieldateien:

Die Beispieldateien stehen Ihnen über folgenden Link zur Verfügung:
http://buchdateien.bitmedia.cc/PPT2010pro_Beispieldateien.zip

Hinter dem Downloadlink verbirgt sich ein zip-Ordner, dessen Ordnerstruktur der Buchstruktur entspricht. Der Download-Ordner enthält demnach für jedes Kapitel einen eigenen Unterordner. In den Unterordnern befinden sich jeweils

- **eine Kapiteltrainingsdatei**
Jene Datei, anhand derer die einzelnen Programmbedienungsschritte erklärt werden (Datei ist oft als Screenshot abgebildet), steht Ihnen als persönliche Trainingsdatei zur Verfügung. Was gezeigt wird, kann von Ihnen, ohne die Datei nachstellen oder deren Inhalte eingeben zu müssen, schnell und leicht selbst ausprobiert werden.
- **ein Anwendungsbeispiel** bestehend aus
 - Aufgabenstellung,
 - Übungs- und
 - Lösungsdatei.

Typografische Gestaltungsmittel:

- **Befehle, Schaltflächen, Menüs, Register etc.**
sind mit Hilfe von einfachen Hochkommas hervorgehoben und fett formatiert.
z.B. Menü '**Datei**', Befehl '**Speichern unter...**'
- **Programmspezifische Bezeichnungen und Benennungen**
sind mit typografischen Anführungszeichen gekennzeichnet. Z.B. Sprachauswahl – Sprache „Deutsch Deutschland“; Druckdialogfenster – Bereich „Druckauswahl:“

Symbole & Icons:

Über Symbole werden spezielle Inhalte für Sie optisch hervorgehoben:



Das !-Symbol hebt wichtige Schlussfolgerungen, Fachbegriffe, Basisinformationen etc. hervor.



Nützliche Tipps sind mit dem Tipp-Symbol markiert.



Fragen zum Verständnis und zur Lernzielkontrolle sind mit dem ?-Symbol versehen.



Das Häkchen-Symbol kennzeichnet die Zusammenfassung am Ende eines Kapitels.



Durch das Maus-Symbol sind Lerninhalte gekennzeichnet, zu denen es eine passende e-Learning Sequenz von bit media gibt.

Anhang:

- **Glossar**
Sammlung wichtiger Fachbegriffe (inklusive Begriffsbeschreibung)
- **Lösungsteil**
Lösungen zu den Lernkontrollfragen
- **Stichwortverzeichnis**
Aus dem Text gefilterte Schlüsselbegriffe – zusätzliche Orientierungshilfe.

Inhaltsverzeichnis

1 Planung einer Präsentation.....	9
1.1 Publikum und Rahmenbedingungen	9
1.2 Grafische Gestaltung.....	11
1.3 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	12
1.4 Das Wichtigste in Kürze	12
2 Grafische Objekte I - Bildbearbeitung.....	13
2.1 Helligkeit und Kontrast eines Bildes einstellen.....	13
2.2 Farben eines Bildes ändern.....	15
2.3 Künstlerische Effekte hinzufügen.....	16
2.4 Bilder zuschneiden	16
2.5 Rahmen und weitere Bildeffekte	18
2.6 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	20
2.7 Das Wichtigste in Kürze	20
2.8 Anwendungsbeispiel.....	20
3 Grafische Objekte II - Zeichnungsobjekte formatieren	21
3.1 Zeichnungsobjekte füllen	21
3.2 Formkontur vergeben	24
3.3 Formeffekte zuweisen	25
3.4 Objektformate übertragen und als Standard festlegen.....	27
3.5 ClipArts bearbeiten	28
3.6 Grafische Objekte ausrichten.....	31
3.7 Größe ändern	34
3.8 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	35
3.9 Das Wichtigste in Kürze	36
3.10 Anwendungsbeispiel.....	36
4 Diagramme und schematische Darstellungen.....	37
4.1 Diagrammdaten hinzufügen	37
4.2 Diagrammtyp ändern	38
4.3 Diagrammelemente hinzufügen	40
4.4 Diagrammelemente formatieren	42
4.5 Schematische Darstellungen verwenden.....	47

4.6	Schematische Darstellungen formatieren	50
4.7	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	54
4.8	Das Wichtigste in Kürze.....	54
4.9	Anwendungsbeispiel	54
5 Animationen zielgerichtet einsetzen		55
5.1	SmartArt-Grafik animieren	55
5.2	Diagrammelemente animieren	57
5.3	Animationen für Text einstellen.....	59
5.4	Weitere Einstellungen für Animationen	60
5.5	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	62
5.6	Das Wichtigste in Kürze.....	63
5.7	Anwendungsbeispiel	63
6 Folienmaster und Vorlagen		65
6.1	Wissenswertes über den Folienmaster	65
6.2	Arbeiten mit dem Folienmaster	66
6.3	Folienlayout ändern	72
6.4	Folienmaster-Design zuweisen	74
6.5	Arbeiten mit Vorlagen	75
6.6	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	79
6.7	Das Wichtigste in Kürze.....	80
6.8	Anwendungsbeispiel	80
7 Interaktivität steigern		81
7.1	Film und Ton verwenden.....	81
7.2	Hyperlinks	84
7.3	Interaktive Schaltflächen – Aktionen.....	87
7.4	Verknüpfen und einbetten von Dateien	90
7.5	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	94
7.6	Das Wichtigste in Kürze.....	95
7.7	Anwendungsbeispiel	95
8 Importieren und Exportieren.....		97
8.1	Folien importieren	97
8.2	Gliederungen importieren	100
8.3	Bilddateien ausgeben	102
8.4	Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben.....	105
8.5	Das Wichtigste in Kürze.....	106
8.6	Anwendungsbeispiel	106



9 Präsentation steuern.....	107
9.1 Zielgruppenorientierte Präsentation	107
9.2 Bildschirmpräsentation einrichten.....	109
9.3 Präsentation durchführen.....	112
9.4 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben	115
9.5 Das Wichtigste in Kürze	116
9.6 Anwendungsbeispiel.....	116
Glossar	117
Lösungen	121
Index	124

DEMENTO

Grafische Objekte I - Bildbearbeitung

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, auf welche Arten Sie Grafiken und Bilder bearbeiten und formatieren können.

Es werden einfache Bildkorrekturen durchgeführt und die Farbigkeit von Bildern verändert. Auch das Anwenden von Spezialeffekten wird gezeigt.

Nach Bearbeiten dieses Kapitels können Sie

- ➔ Helligkeit & Kontrast eines Bildes korrigieren,
- ➔ die Farbigkeit von Bildern verändern,
- ➔ unerwünschte Bildteile durch Zuschneiden entfernen,
- ➔ Effekte zu Bildern hinzufügen.

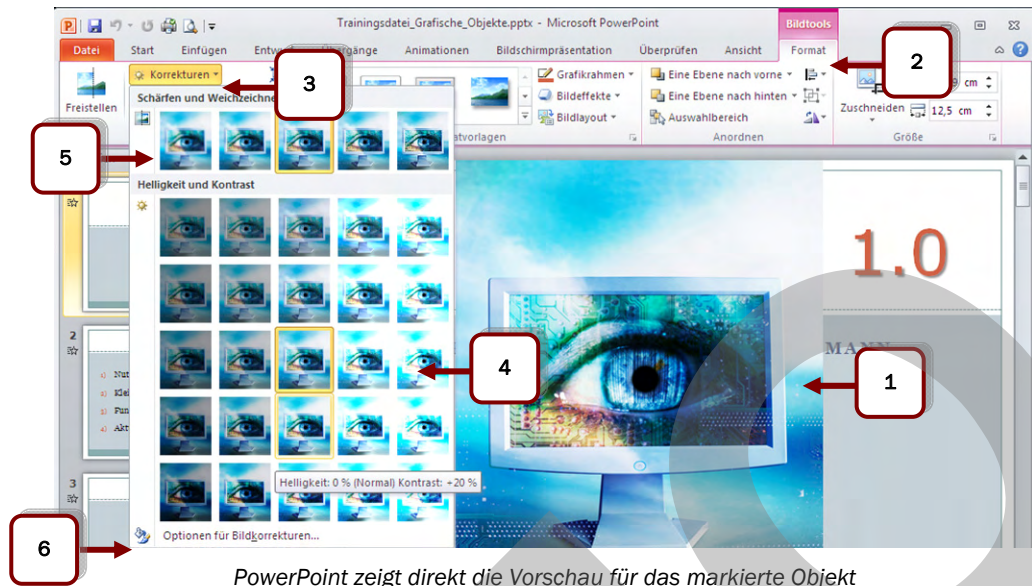
Nach Bearbeitung dieses Kapitels sind Sie in der Lage Grafiken und Bilder zu korrigieren, zu beschneiden und nach Wunsch zu gestalten.

2.1 Helligkeit und Kontrast eines Bildes einstellen

Wenn Sie eine Grafik beispielsweise aus dem Internet einfügen oder ein selbst aufgenommenes Bild der Digitalkamera verwenden, müssen Helligkeit oder Kontrast oft nachgebessert werden.

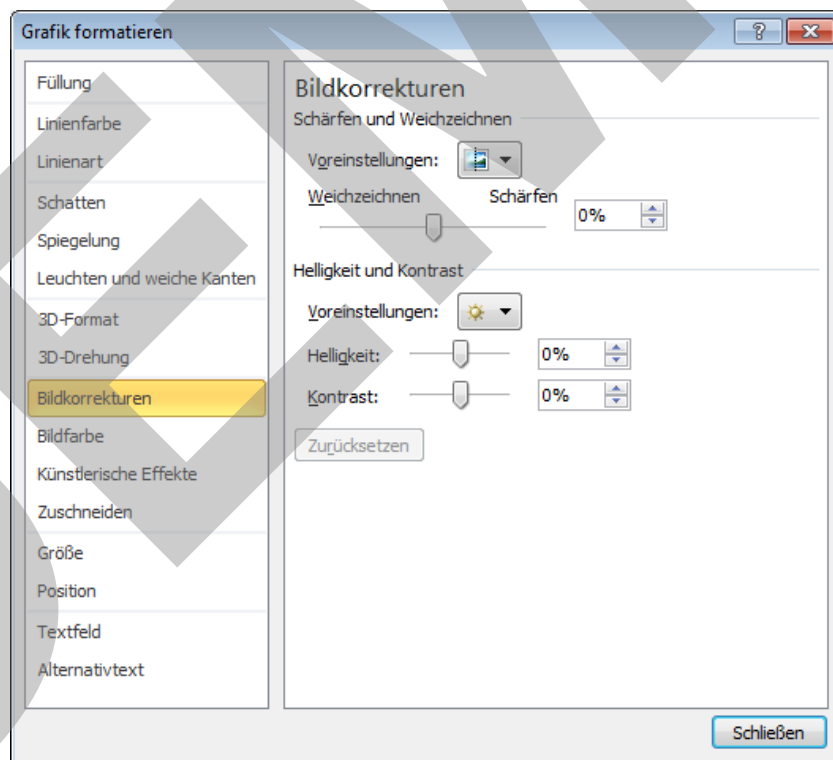
So korrigieren Sie die Farben eines Bildes:

1. Markieren Sie das Objekt.
2. Klicken Sie im Menüband auf das Register **'Format'** der **'Bildtools'**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **'Korrekturen'** in der Befehlsgruppe **'Anpassen'**.
4. Klicken Sie auf eine passende Einstellung für die Helligkeit und den Kontrast.
5. Optionen für das Scharf- bzw. Weichzeichnen finden sich ebenfalls hier.



PowerPoint zeigt direkt die Vorschau für das markierte Objekt

5. Reichen die zur Verfügung stehenden Korrekturmöglichkeiten nicht aus, so können im Dialogfenster **'Grafik formatieren'** im Bereich **'Bildkorrekturen'** weitere Einstellungen getroffen werden. Dieses Dialogfenster wird über den Befehl **'Optionen für die Bildkorrektur'** aufgerufen.



Dialogfenster 'Grafik formatieren' mit dem Register 'Bildkorrekturen'



Extreme Korrekturen bei Bildern sind nicht empfehlenswert, es sei denn für künstlerische Zwecke. Bitte bedenken Sie: Trotz der zahlreichen Korrekturmöglichkeiten in PowerPoint wird die Qualität des Bildes dadurch nicht verbessert.

2.2 Farben eines Bildes ändern

Zu den wichtigsten Formatierungen rund um Grafiken zählen die Farbeinstellungen. Meist sehen Fotos anders aus als auf der Digitalkamera, aber auch das Hintergrunddesign lässt Bildmaterial unterschiedlich stark wirken, weshalb eine Nachbearbeitung oft notwendig ist.

So ändern Sie die Farben einer Grafik:

Dies geschieht ebenfalls über das Register **'Format'** der **'Bildtools'**.

1. In der Befehlsgruppe **'Anpassen'** wählen Sie hier den Befehl **'Farbe'**. Im Katalog stehen folgende Bereiche zur Verfügung:

'Farbsättigung'

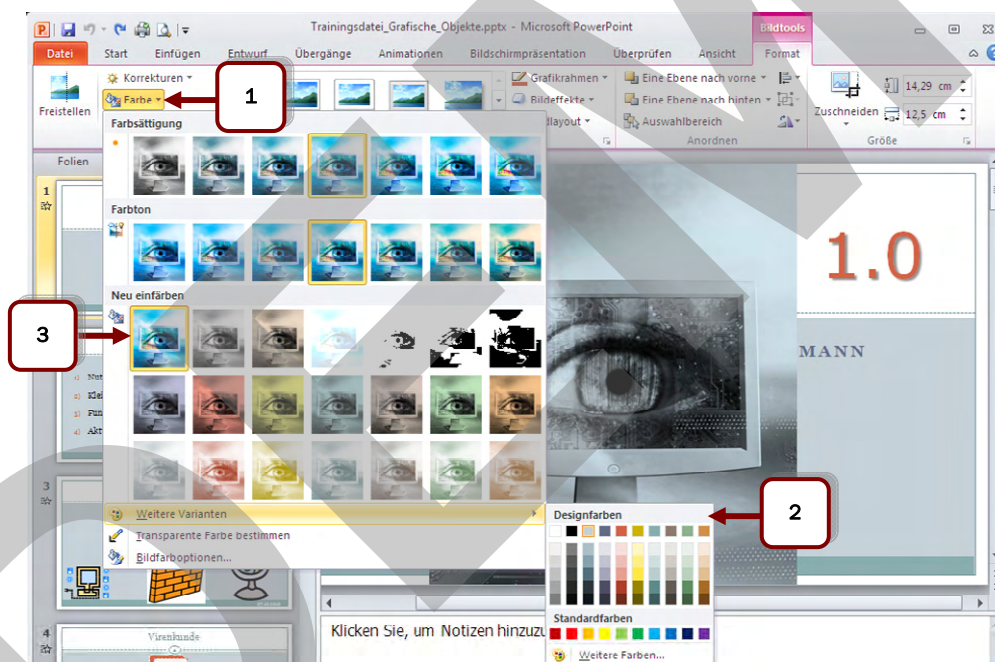
Je nach Einstellung erreicht man damit mehr oder weniger Farbigkeit bzw. mattere oder kräftigere Farben.

'Farbton'

Damit können Bilder mit einem neuen Farbton dargestellt werden. So ist es z.B. möglich ein kalt wirkendes Bild mit einem wärmenden Farbton zu versehen.

'Neu einfärben'

Mit **'Neu einfärben'** können die gesamten Farben einer Fotografie neu definiert werden. Hier ist es z.B. möglich, ein farbiges Bild in ein Graustufenbild zu verwandeln.



Farbgebung des Objekts ändern

2. Über die Option **'Weitere Varianten'** erhalten Sie weitere Farben zur Auswahl. Die automatisch angezeigten Farbvarianten beziehen sich nämlich immer auf das Design der Präsentation.

Wenn Sie mit Fotos arbeiten und diese etwas älter aussehen lassen wollen, können Sie mit der Variante **'Sepia'** tolle Effekte erzielen.



3. Um wieder zur Originalfarbe des Objekts zu gelangen, markieren Sie dieses und wählen im Bereich **'Neu einfärben'** die erste Option. Damit wird immer das Original angezeigt.

Tipp

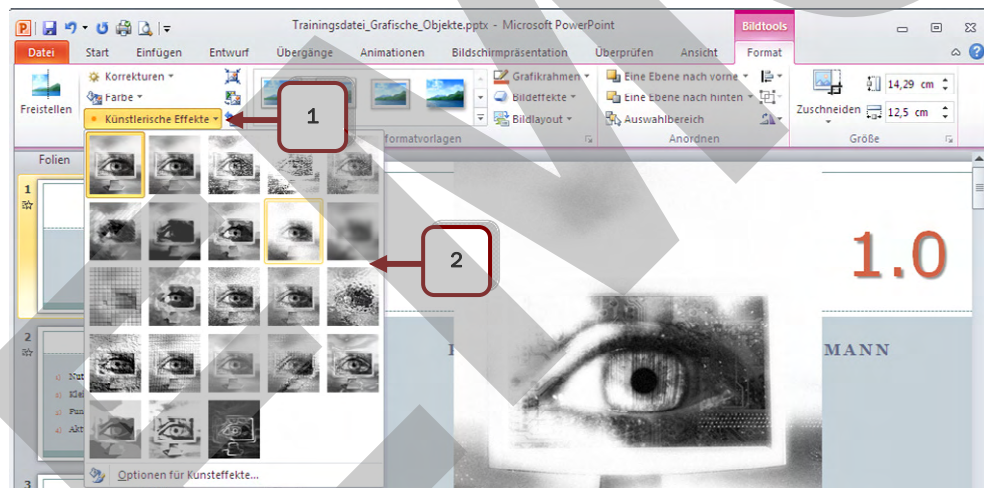
Über den Befehl 'Bildfarboptionen...' wird das Dialogfenster 'Grafik formatieren' aufgerufen.

2.3 Künstlerische Effekte hinzufügen

PowerPoint stellt eine Vielzahl an Funktionen zur Verfügung, die das künstlerische Gestalten von Bildmaterial möglich macht.

So fügen Sie einem Bild einen künstlerischen Effekt hinzu:

1. Über das Register 'Format' der 'Bildtools' wird mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Künstlerische Effekte' der gleichnamige Katalog aufgerufen.
2. Die hier zur Verfügung stehenden Voreinstellungen laden zum Probieren und Experimentieren ein.



Künstlerische Effekte hinzufügen

2.4 Bilder zuschneiden

Manchmal wird von einem Bild nur ein Ausschnitt und nicht die gesamte Abbildung benötigt. Störende, unerwünschte oder unnötige Bildbereiche lassen sich mit Hilfe der 'Zuschneiden'-Funktion entfernen.

So entfernen Sie störende, unerwünschte oder unnötige Bildbereiche:

1. Zunächst wird das Bild oder die Grafik markiert.
2. Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Zuschneiden' der Gruppe 'Größe' werden dem Bild zusätzliche Anker hinzugefügt.
3. Ähnlich wie beim Skalieren werden hier die Anker verschoben, bis die Grenzen des gewünschten Bildbereichs erreicht sind.
4. Während die 'Zuschneiden'-Funktion noch aktiv ist, wird der Bereich des ursprünglichen Bildes farblich (als so genannte Maske) dargestellt.

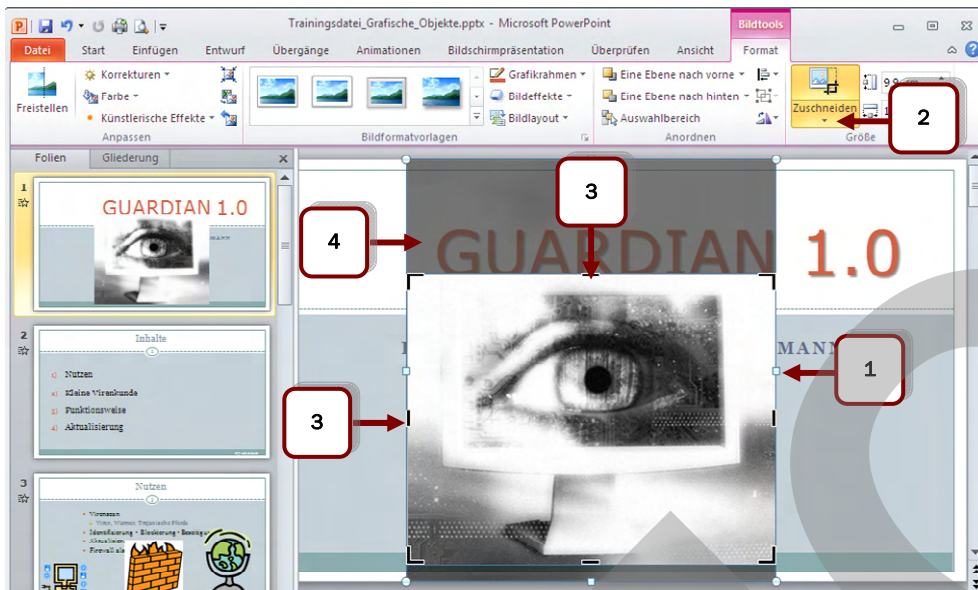


Bild zuschneiden

Auf Form zuschneiden

Im Menü der Schaltfläche 'Zuschneiden' verbirgt sich ein weiterer, recht interessanter Eintrag. Mit der Option 'Auf Form zuschneiden' (1) ist es z.B. möglich ein Bild, z.B. in Form einer Ellipse zu beschneiden.

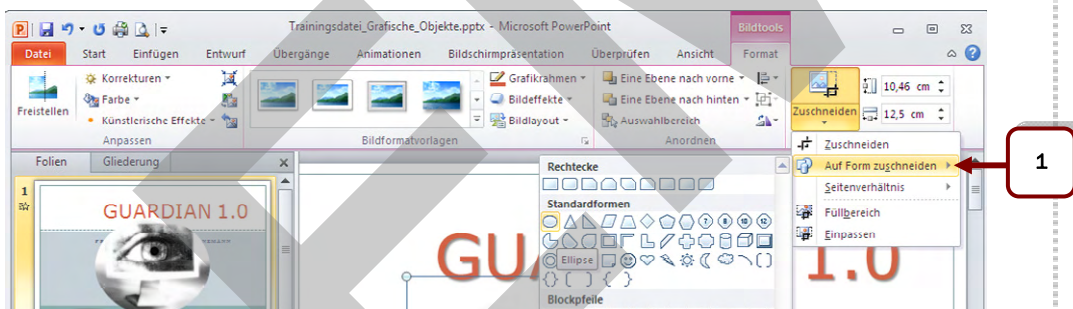


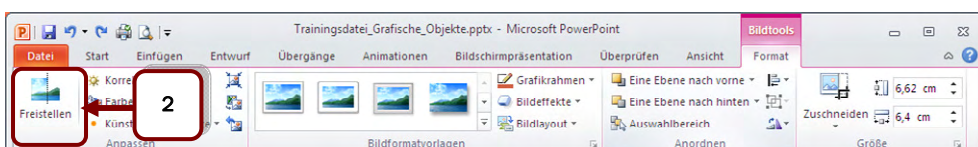
Bild auf die Form einer Ellipse zuschneiden

Freistellen

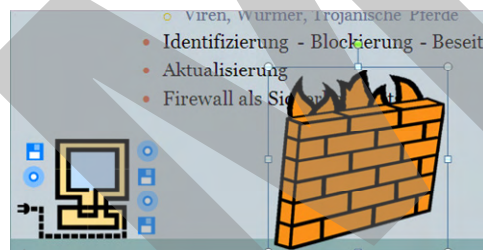
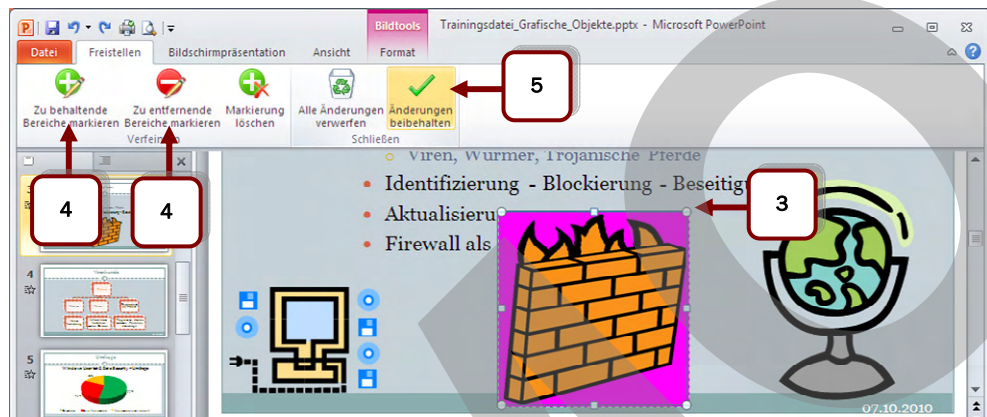
Eine weitere Möglichkeit um unerwünschte Bildbereiche zu entfernen verbirgt sich hinter der Schaltfläche 'Freistellen' der Gruppe 'Anpassen'. Damit ist es z.B. möglich, den Hintergrund eines Bildes vollständig zu entfernen. Das Format des zu entfernenden Bereichs muss dabei nicht unbedingt rechteckig sein.

Dazu geht man wie folgt vor:

1. Zunächst wird das Objekt gewählt, dessen Hintergrund entfernt werden soll.
2. Danach klickt man im Register 'Format' der 'Bildtools' auf die Schaltfläche 'Freistellen'.



3. PowerPoint teilt mit einer farbigen Maske mit, welcher Bereich standardmäßig entfernt werden würde. Mit Hilfe der Anfasser innerhalb des Bildes kann der zu erhaltende Bereich aber auch selbst bestimmt werden.
4. Mit den Schaltflächen 'Zu behaltende Bereiche markieren' bzw. 'Zu entfernende Bereiche markieren' können – auch nicht rechteckige – Bereiche für den Erhalt bzw. für das Entfernen, markiert werden.
5. Mit der Schaltfläche 'Änderung beibehalten' wird nun das Freistellen durchgeführt.



Der weiße Hintergrund der Grafik wurde mit Hilfe der 'Freistellen'-Funktion entfernt



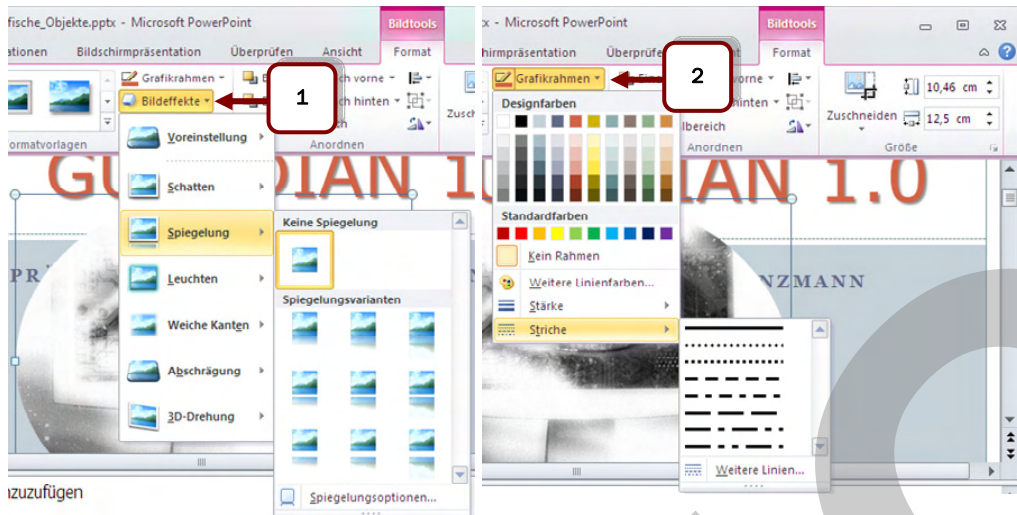
Durch das Beschneiden und Freistellen von Bildern, wird deren Dateigröße nicht verringert. Vor allem bei Präsentationen die viele Bilder beinhalten, kann der Speicherbedarf eine beachtliche Größe erreichen. Mit der Schaltfläche 'Komprimieren' in der Gruppe 'Anpassen' lassen sich einzelne oder alle eingefügten Bilder komprimieren und damit die Dateigröße der gesamten Präsentation reduzieren.

2.5 Rahmen und weitere Bildeffekte

In der Gruppe der Bildformatvorlagen des Registers 'Format' der 'Bildtools' befinden sich zahlreiche Möglichkeiten um Ihrem Bild einen Rahmen zu geben und/oder es mit Effekten zu versehen.

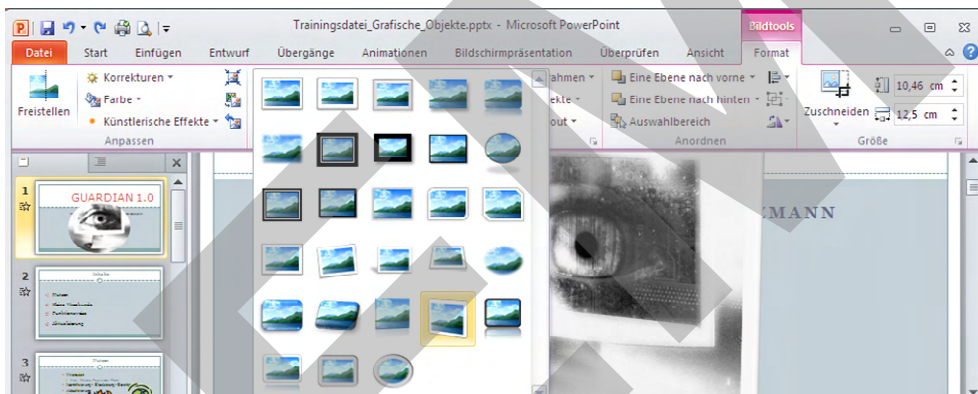
Hinter der Schaltfläche 'Bildeffekte' (1) verbergen sich verschiedenen Kategorien von Effekten, wie z.B. 'Schatten', 'Spiegelung' oder 'Weiche Kanten'. Die Zuweisung zu einer Grafik erfolgt mittels Mausklick auf eine Auswahl der jeweiligen Voreinstellung.

Über die Schaltfläche 'Grafikrahmen' (2) können Rahmenlinienart, -stärke und -farbe gewählt werden.



Formatvorlagen für Bilder

Für ein rasches Zuweisen von Effekten und Rahmen zu Bildern stehen zahlreiche Formatvorlagen zur Verfügung. Im Bereich 'Bildformatvorlagen' des Registers 'Format' der 'Bildtools' kann aus einem umfangreichen Katalog an Vorlagen gewählt werden.



Schneller geht es mit Hilfe der Bildformatvorlagen

Alle Formatierungsmöglichkeiten für grafische Objekte werden automatisch über die Bildtools angezeigt, sobald ein Objekt markiert ist.

Tipp



2.6 Lernkontrolle – Fragen und Aufgaben



Frage 1

Welche Optionen werden im Drop-Down-Menü der Schaltfläche 'Korrekturen' geboten? Kreuzen Sie die richtigen Antworten an.

- (A) Schattierung
- (B) Spiegelung
- (C) Helligkeit und Kontrast
- (D) Schärfen und Weichzeichnen

Frage 2

Bringen Sie die Schritte, die dafür nötig sind um ein Bild auf eine Form zuzuschneiden, in die richtige Reihenfolge.

- Form wählen
- Schaltfläche 'Zuschneiden'
- Bild markieren
- Befehl 'Auf Form zuschneiden'

2.7 Das Wichtigste in Kürze



- Alle Formatierungsmöglichkeiten für grafische Objekte werden automatisch über die Bildtools angezeigt, sobald ein Objekt markiert ist.
- Im Register Format der Bildtools können im Bereich Anpassen, Bildkorrekturen, Farbänderungen und Effektzuweisungen vorgenommen werden.
- Mit dem Befehl 'Zuschneiden' können störende, unerwünschte oder unnötige Bildbereiche entfernt werden.
- Alle Formatierungsmöglichkeiten für grafische Objekte werden automatisch über die Bildtools angezeigt, sobald ein Objekt markiert ist.
- Eine weitere Möglichkeit, um unerwünschte Bildbereiche zu entfernen verbirgt sich hinter der Schaltfläche 'Freistellen'. Damit ist es möglich auch nicht rechteckige Bildbereiche zu entfernen.
- Mit Hilfe von Bildformatvorlagen lassen sich rasch Effekte und Rahmen zu Bildern zuweisen.

2.8 Anwendungsbeispiel



Es gibt ein auf die Inhalte dieses Kapitels abgestimmtes Anwendungsbeispiel bestehend aus Aufgabenstellung, Übungs- und Lösungsdatei.

Alle Dateien zum Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitelordner Ihres Beispieldateien-Pakets.

Infos zu den Beispieldateien – siehe „Verwendung der Lernunterlage“.